



Microsoft Office 2000 – 2003 vers 2007 (Transition)

Préalables : Microsoft Office 2000 (Word, Excel, PowerPoint)

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé
Démonstrations
Exercices

Durée : 1 jour

Objectifs :

- Acquérir les compétences pour l'utilisation des nouvelles fonctionnalités de la suite Office 2007.

Contenu :

Fonctions communes aux applications d'Office 2007

- L'interface graphique
- Le ruban et les onglets
- Les onglets contextuels
- Le bouton Office
- Création d'un nouveau document
- Enregistrer un document
- Les groupes et les commandes
- L'aide

Word 2007

- Manipuler le texte et les styles
- Appliquer les styles
- Faire la gestion des styles
- Les puces et numéros
- L'insertion d'objets graphiques et d'images dans le document
- Les tableaux
- Effectuer la mise en page du document
- Identifier les outils d'aide à la rédaction
- La fonction de recherche
- La traduction d'un texte
- Utiliser les commentaires
- Le suivi des modifications
- Exécuter un publipostage

Excel 2007

- L'insertion de lignes et de colonnes avec la balise active
- Les séries incrémentées
- Mettre sous forme un tableau avec les onglets contextuels
- Le bouton Somme automatique
- L'utilisation des fonctions
- Le volet Espion
- L'onglet Formules
- L'onglet Insertion
- L'ajout d'éléments dans l'en-tête et le pied de page
- Le suivi des modifications

PowerPoint 2007

- L'affichage
- La création d'une présentation
- L'onglet mise en page
- Les puces et numéros
- L'utilisation des thèmes
- Créer un modèle de conception avec les masques
- L'onglet Insertion
- L'insertion d'image
- Traiter les formes automatiques
- L'onglet Animations
- Les outils d'aide à la révision

Autre module dans ce cours

Manuel d'accompagnement

- Transition Office 2000 – 2003 vers 2007